

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

47

CIEMPOZUELOS

OFERTAS DE EMPLEO

Por resolución de Alcaldía 1562/2020 se aprobaron las bases y la convocatoria para la formación de una Bolsa de Empleo de Técnico de Grado Medio Unidad Sancionadora que permita la cobertura temporal de vacantes o sustituciones transitorias mediante el sistema de concurso de méritos-oposición.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

BASES Y CONVOCATORIA RELATIVAS AL PROCESO SELECTIVO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO GRADO MEDIO UNIDAD SANCIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO INTERINO PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES EN EL AYUNTAMIENTO DE CIEMPOZUELOS, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primera. *Objeto de la convocatoria.*—Se convoca el presente proceso selectivo para la formación de una Bolsa de Empleo de Técnico Grado Medio Unidad Sancionadora, escala Administración General, grupo A, subgrupo A2, nivel 22, para el nombramiento de funcionario interino.

La presente convocatoria se ajustará a lo establecido en las presentes bases así como con el contenido de las bases de selección del personal no permanente de este Ayuntamiento, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 79, de 3 de abril de 2000, a lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local; artículos 100 y 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 133 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; disposición adicional primera del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; y en la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento del personal funcionario interino; todo ello en tanto no contradigan el igualmente aplicable Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como el resto de normativa aplicable; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.

La convocatoria de este proceso selectivo se justifica en atención a las necesidades organizativas existentes en el Ayuntamiento de Ciempozuelos y la duración de las relaciones que se formalicen serán según la justificación del nombramiento que, en su caso, se llevará a cabo, o hasta que el Ayuntamiento dé por resuelta la relación por causa justificada o por desaparición de la urgencia o necesidad que las motivó.

Las presentes bases regulan el proceso de selección para la formación de una Bolsa de Empleo temporal para el nombramiento de personal de forma que permita cubrir de forma temporal las necesidades que puedan presentarse por motivo de vacantes, sustituciones transitorias de bajas, licencias reglamentarias o exceso o acumulación de tareas por el tiempo establecido legalmente.

La Bolsa de Trabajo que se forme en virtud del presente procedimiento de selección permanecerá vigente en tanto no se forme nueva bolsa de trabajo que la deje sin efecto o bien, transcurrido el plazo de tres años. Así mismo, esta nueva Bolsa de Empleo anula anteriores si las hubiera.

Las funciones serán las propias de un archivero objeto de la convocatoria. Las relaciones formalizadas serán de carácter funcional interino, con jornada de lunes a domingo, horario de mañana y/o tarde y jornada completa o parcial en función de las necesidades del

servicio. El resto de condiciones de trabajo será las establecidas en el vigente Acuerdo para el personal del Ayuntamiento de Ciempozuelos y restante normativa de aplicación.

Segunda. *Requisitos de los aspirantes.*—Para ser admitido a la realización de estas pruebas, los aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes, dentro del plazo de presentación de las solicitudes de participación:

- Ser español o ciudadano de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos de la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. También podrán participar quienes no siendo españoles/as o nacionales de un estado miembro de la Unión Europea, se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titular de documento que les habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al mercado laboral, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, modificada por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, y en el reglamento de ejecución de la Ley Orgánica 4/2000.
 - Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
 - Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
 - No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Administración Local, Autonómica o Institucional ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
 - Estar en posesión de la siguiente titulación: Título de Grado, Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o equivalentes. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.
- En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso la homologación.

Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100, que deberán acreditar, serán admitidas a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de personas aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes al puesto convocado. Se realizarán las adaptaciones posibles de tiempos y medios en las pruebas selectivas, si las personas interesadas lo señalan en la solicitud de participación.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes y gozar de ellos durante todo el procedimiento de selección, hasta el momento del nombramiento.

Tercera. *Régimen de incompatibilidades.*—Los aspirantes que resulten propuestos quedarán sometidos, desde el momento de su contratación, al régimen de incompatibilidades vigente, y no podrán simultanear el desempeño de aquellas con el de cualquier otra plaza, cargo o empleo remunerado con fondos de cualquier otra Administración Pública, salvo las excepciones previstas en la Ley.

Cuarta. *Forma y plazo de presentación de instancias.*—4.1. Quienes deseen formar parte en estas pruebas selectivas deberán solicitarlo en instancia normalizada que les será facilitada gratuitamente en el Ayuntamiento y publicada en la web del consistorio para su descarga. Éstas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ciempozuelos, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas (plaza de la Constitución, 9, Teléfono 918 930 004) en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Se podrán presentar las instancias de la forma que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
- Los méritos valorables se alegarán en la instancia o en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Ciempozuelos. La fecha límite para la alegación y presentación de méritos será aquella en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

- No serán tenidos en cuenta los méritos alegados y que no se hayan presentado en el plazo y forma anteriormente mencionados.
- No se valorarán, en ningún caso, los méritos que no se justifiquen con la documentación adecuada.
- La falta de presentación de los documentos relativos a la justificación de los méritos no supondrá la exclusión de los aspirantes a las pruebas selectivas, aunque significará una valoración de cero puntos en el concurso.
- La falta de presentación de instancia oficial supondrá la exclusión de los aspirantes en las pruebas selectivas.
- Fotocopia de la titulación exigida o justificante de haberla solicitado con entrada en el registro del órgano competente, sin perjuicio de que sea necesaria la presentación posterior del original.

Quinta. *Admisión de aspirantes.*—Expirado el plazo de presentación de instancias, la alcaldesa-presidenta dictará resolución en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y los miembros del tribunal, publicándose íntegramente en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la web municipal.

Se concederá un plazo de diez días hábiles para subsanaciones y posibles reclamaciones. La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones. Si hubiera reclamaciones serán estimadas o desestimadas, si procede, en un nuevo acuerdo por el que se aprobará la lista definitiva, publicándose en tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la web municipal.

Sexta. *Tribunal de selección.*—El Tribunal calificador quedará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente: un empleado público que habrá de contar con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.
- Vocales: tres empleados públicos que habrán de contar con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.
- Secretario: el Secretario General del Ayuntamiento, o persona que le sustituya, con voz pero sin voto.

6.1. El Tribunal para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores o especialistas que colaborarán en el ejercicio de su especialidad, para todos o alguno de los ejercicios y serán nombrados miembros auxiliares del Tribunal.

6.2. El Tribunal de Selección examinará y valorará las solicitudes de adaptaciones que hayan hecho constar los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33 por 100 en las solicitudes de participación en la convocatoria, opten o no a un puesto reservado, y resolverá según criterio fundado. En los supuestos que susciten dudas acerca de la oportunidad de acceder a la adaptación solicitada, se pedirá asesoramiento a expertos, y en su caso la colaboración de los órganos técnicos competentes, pudiendo oír, asimismo al interesado.

Sólo se considerarán aquellas solicitudes relativas a adaptaciones que tengan por objeto salvar limitaciones de un aspirante en la realización de las pruebas, para que pueda participar en las mismas condiciones de igualdad de oportunidades.

6.3. El Tribunal de Selección, si tuviese dudas razonables sobre la capacidad funcional de un aspirante, podrá consultar a los órganos competentes, sin que por ello se interrumpe el proceso selectivo. De acuerdo con ello, el aspirante sobre el que se susciten dudas continuará su participación en el proceso selectivo de modo condicional.

6.4. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal serán de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima. *Procedimiento de selección.*—El sistema de selección será concurso-oposición.

Calificación Definitiva.

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la siguiente fórmula, de aquellos aspirantes que hayan superado la Fase de Oposición:

$$CF = (NC \times 30 \text{ por } 100) + (NO \times 70 \text{ por } 100)$$

CF = Calificación Final.

NC = Nota de Fase de Concurso.

NO = Nota de Fase de Oposición.

En caso de empate se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de oposición, si persistiera el empate se atenderá a la valoración de la experiencia en servicios prestados en la Administración Pública.

Finalmente si persiste el empate se resolverá atendiendo a la letra por la que comience el primer apellido del aspirante según determine el sorteo actual realizado por la Secretaría General para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Octava. *Fase de concurso.*—La valoración de los méritos del concurso se realizará de acuerdo con el siguiente baremo: la puntuación máxima a la que opta el aspirante es de 10 puntos.

A. Experiencia (la máxima puntuación total a obtener en este apartado es de 6,00 puntos):

- Puntuación de 0,10 puntos por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública en puesto igual o similar al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente público competente, en la que conste la duración y la categoría profesional Hasta un máximo de 6,00 puntos.

En todo caso en la documentación presentada deberá resultar claramente acreditado que las tareas realizadas por el aspirante se corresponden con los trabajos y funciones objeto de la presente convocatoria. No valorándose documentos de los que no pueda deducirse claramente dicho extremo.

El Tribunal de Selección tiene potestad para solicitar los documentos que estime oportunos a los efectos de comprobar la categoría profesional del aspirante. No será puntuable cualquier tipo de certificación de servicios prestados que no se acompañe de documento oficial justificativo de la relación de empleo.

B. Formación (la máxima puntuación total a obtener en este apartado es de 4,00 puntos):

Formación complementaria: estar en posesión de titulación oficial adicional a la exigida relacionada con el puesto (diplomatura, grado, master). Hasta un máximo de 4 puntos.

- Se valorará con 1 punto cada diplomatura y/o grado en: Derecho; Gestión y Administración Pública; Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas
- Se valorará con 1,5 puntos cada máster en: Gestión y Administración Pública
- Se valorará con 0,5 puntos cada curso en: Ley 39/2015 Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 3/2018 Protección de Datos. Hasta un máximo de 1,5 puntos. En este apartado no se valorarán los cursos que no especifiquen horas o aquellos inferiores a 20 horas.

Novena. *Fase de oposición.*—Consistirá en la realización de dos ejercicios, ambos eliminatorios. Siendo la puntuación máxima a la que opta el aspirante en la fase de oposición de 10 puntos, debiendo obtener al menos 5 puntos en total para superar esta fase.

Primer ejercicio: ejercicio tipo test compuesto por 100 preguntas con cuatro opciones de respuesta. El ejercicio contemplará el contenido del temario (materias comunes y específicas) adjunto a estas bases. La puntuación máxima a que opta el aspirante es de 5 puntos, debiendo obtener al menos 2,5 puntos para superar el ejercicio tipo test.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. No se computarán las respuestas en blanco o con más de una respuesta. La pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación.

Segundo ejercicio: prueba práctica, cuyo tipo se determinará por el Tribunal, respetando en todo caso las tareas y funciones a desarrollar por un técnico de grado medio unidad sancionadora. La puntuación máxima a que opta el aspirante es de 5 puntos, debiendo obtener al menos 2,5 puntos para superar el ejercicio práctico.

Décima. *Funcionamiento.*—10.1. La bolsa de trabajo resultante será gestionada por el Departamento de Personal del Ayuntamiento.

10.2. Se llamará por el orden de puntuación obtenido a las personas incluidas en dicha lista. La falta de respuesta positiva en un plazo de 48 horas de la persona seleccionada con la que se contacte o la imposibilidad de localización, supondrá el paso de turno a la persona siguiente de la lista, quedando excluido de la Bolsa. Se enviará un correo electrónico y se realizará una llamada.

El Departamento de Personal dejará constancia de la realización de los pasos necesarios para su localización y anotadas las incidencias ocurridas en las llamadas.

10.3. Si se diera la circunstancia de que la persona a quien correspondiera cubrir la vacante no aceptara en el momento del llamamiento, el mismo se ofrecerá al siguiente de la lista y el anterior quedará excluido de la Bolsa, salvo que medie causa justificada, entendiéndose por tal:

- a) Enfermedad o ingreso hospitalario, acreditado mediante el correspondiente informe médico.
- b) Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento.
- c) Razones de fuerza mayor, apreciadas en su caso por la Administración.
- d) Estar trabajando en el momento del llamamiento, acreditando debidamente esta situación.

En todos los supuestos, la justificación habrá de hacerla el aspirante en las veinticuatro horas siguientes a la realización del llamamiento, siendo en caso contrario excluido de la Bolsa.

En los supuestos a), b) y c) y d), el aspirante pondrá en conocimiento de la Administración la finalización de la causa que justificó su no incorporación una vez realizado el llamamiento, de manera que quede a la expectativa de ser nuevamente llamado con posterioridad, manteniéndole el número de orden en la lista.

10.4. Se penalizará con la exclusión de la vigente Bolsa de Empleo:

- Por renunciar llamamiento o en su caso nombramiento, una vez que manifestado su conformidad con este, hayan presentado la documentación preceptiva en el Servicio de Personal.
- Por renunciar una vez iniciada la relación con la Administración. Excepto que por razones de fuerza mayor apreciadas en su caso por la Administración y debidamente justificadas por el interesado, se decida en contrario.
- Por renunciar a la relación con la Administración una vez iniciado su vigencia, sin el aviso previo de quince días, se les descontará en nómina los días que resten hasta completar dicho plazo de preaviso.

Undécima. *Recursos*.—Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado.

Duodécima. *Publicación*.—Las presentes bases se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal. El resto de publicaciones, notificaciones que se produzcan en el procedimiento se harán mediante la publicación en la página web municipal.

ANEXO I

Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Características y estructura. Principios constitucionales y valores superiores. La Reforma Constitucional.

Tema 2. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Su garantía y suspensión.

Tema 3. La Administración Pública: Principios constitucionales. La Administración General del Estado: Organización administrativa. Órganos superiores. Órganos directivos. La Administración periférica del Estado. El sector público institucional. Otros órganos administrativos.

Tema 4. La organización territorial del Estado (I): Las Comunidades Autónomas: Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 5. La organización territorial del Estado (II): La Administración Local. Entidades que la integran. La provincia. El municipio. La isla. Otras entidades locales.

Tema 6. La distribución de competencias entre las Administraciones Públicas. Competencias exclusivas, compartidas, concurrentes, de desarrollo y ejecución. Principio constitucional de autonomía local.

Tema 7. El Derecho Administrativo: Concepto, contenido y límites. Las fuentes del Derecho Administrativo: Concepto. Clases de fuentes. La jerarquía de las fuentes.

Tema 8. La Ley: Teoría general y tipos de leyes. Reserva de ley. Disposiciones del Gobierno con fuerza de Ley: Decretos-Leyes y Decretos Legislativos.

Tema 9. El Reglamento: Concepto, naturaleza y clases. Límites de la potestad reglamentaria. Órganos con potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración de disposiciones de carácter general. El control de los reglamentos.

Tema 10. Las relaciones entre el ordenamiento estatal y los ordenamientos autonómicos. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 11. La relación jurídico-administrativa. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. Teoría general sobre el administrado y el ciudadano. Derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 12. Ley 39/2015 (I). El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación de los actos. La obligación de resolver: El acto presunto.

Tema 13. Ley 39/2015 (II). La eficacia del acto administrativo. Ejecutividad y ejecutoriedad. Procedimientos de ejecución de resoluciones y actos. Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Conversión, conservación y convalidación de los actos.

Tema 14. Ley 30/2015 (III). El procedimiento administrativo: Concepto, naturaleza y características. El Procedimiento Administrativo Común: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La tramitación simplificada. Términos y plazos.

Tema 15. Ley 39/2015 (IV). Los interesados en el procedimiento: Concepto. Capacidad de obrar, representación, identificación y firma de los interesados. Las garantías del procedimiento.

Tema 16. Ley 40/2015 (I). Objeto, ámbito subjetivo de aplicación y principios generales. De los órganos administrativos. Administración General del Estado. Organización administrativa. Los Ministerios y su estructura interna, Órganos territoriales.

Tema 17. Ley 40/2015 (II). Principios de la potestad sancionadora. Funcionamiento electrónico del sector público. Convenios.

Tema 18. Ley 40/2015 (III). Relaciones Interadministrativas. Principios generales. Deber de colaboración. Relaciones de colaboración. R Relaciones electrónicas entre las Administraciones.

Materias específicas

Tema 1. Los contratos del Sector Público: Delimitación de los tipos contractuales y contratos sujetos a regulación armonizada. Las partes en el contrato. Objeto, cuantía y precio del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 2. Preparación y adjudicación de los contratos. Perfección, formalización, cumplimiento y extinción de los contratos. Incumplimiento de los contratos. La revisión de precios y otras modificaciones contractuales.

Tema 3. Tipos de contratos: el contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 4. El régimen patrimonial de la Administración Pública. El dominio público: Concepto, naturaleza, elementos y régimen jurídico. Los bienes comunales. Los bienes patrimoniales.

Tema 5. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Procedimiento de responsabilidad patrimonial. La acción de responsabilidad.

Tema 6. La jurisdicción contencioso-administrativa (I): Concepto, naturaleza y extensión.

Tema 7. La jurisdicción contencioso-administrativa (II) Organización jurisdiccional. Las partes: capacidad procesal, legitimación, representación y defensa. Objeto del recurso.

Tema 8. La Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Objeto y ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

Tema 9. La protección de datos de carácter personal. El Reglamento 2016/679, de 27 de abril de 2016, del Parlamento Europeo y el Consejo relativo al tratamiento y libre circulación de datos personales y la adaptación del ordenamiento jurídico español al mismo. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

Tema 10. El funcionamiento electrónico del sector público: El punto de Acceso General de la Administración, la sede electrónica y el portal de internet. Sistemas de identificación y firma de las Administraciones Públicas y del personal a su servicio. Actuación administrativa automatizada. Archivo electrónico de documentos.

Tema 11. Real Decreto-Ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato de oportunidad entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación. Ley 2/2019, de 7 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres

Tema 12. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 13. Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Tráfico.

Tema 13. Régimen sancionador contemplado en las Ordenanzas municipales del Ayuntamiento de Ciempozuelos.

Tema 14. Régimen sancionador de la Comunidad de Madrid.

Tema 15. Ordenanzas municipales del Ayuntamiento de Ciempozuelos.

Tema 16. Los modelos de función pública. Evolución histórica de la Función Pública española. La Función Pública en la Constitución de 1978

Tema 17. Régimen jurídico de la función pública: El Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 18. Acceso a la Función Pública: aspectos principales.

Tema 19. La carrera administrativa; la promoción profesional y la provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.

Tema 20. Personal al servicio de las Administraciones Públicas: Clasificación, características y régimen jurídico aplicable.

Tema 21. Personal directivo. Los regímenes especiales de función pública. Estructuración del empleo público.

Tema 22. Funcionarios propios de las Corporaciones Locales. Clases de funcionarios. Clasificación y funciones. Funcionarios de Habilitación Estatal: normativa de aplicación.

Tema 23. El personal laboral de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico aplicable. Derechos y deberes del personal laboral. Personal eventual de las Corporaciones Locales. Concepto y regulación.

Tema 24. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades. Responsabilidad de los empleados públicos.

Tema 25. Régimen disciplinario. Delitos de los funcionarios en ejercicio del cargo.

Tema 26. La prevención de riesgos laborales: conceptos básicos y disciplinas que la integran. Derechos y obligaciones.

Tema 27. El Derecho Financiero: Concepto y contenido. Los principios constitucionales del Derecho Financiero. La Hacienda Pública: Concepto y funciones.

Tema 28. Los ingresos públicos: Concepto y clasificación. La recaudación de ingresos: Procedimientos de recaudación voluntaria. El procedimiento de apremio. Los derechos y garantías de los obligados tributarios.

Tema 29. El sistema tributario español: principios constitucionales y estructura básica.

Tema 30. El Presupuesto: Concepto y naturaleza. Evolución histórica de las técnicas presupuestarias: Del presupuesto clásico al presupuesto por programas.

Tema 31. El gasto público: Concepto, clases y régimen jurídico. Gastos de personal. Gastos para la compra de bienes corrientes y servicios. Gastos de transferencias: Corrientes y de capital. Gastos de inversión.

Tema 32. El control de la actividad económico-financiera del sector público. Control interno y control externo.

Ciempozuelos, a 27 de julio de 2020.—La concejala-delegada de Personal, Sandra Pérez Crespo.

(03/19.178/20)

